Принято
Педагогическим советом МБОУ
Григорьевская средняя
общеобразовательная школа
Протокол № 02 от 11.02.2026 г.

Утверждено:

Приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Григорьевской средней общеобразовательной
школы № 40/2 от 11.02.2026 г.

Директор _____ **С. Н. Гуляева**

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах и условиях приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Григорьевскую среднюю общеобразовательную школу
С ИЗМЕНЕНИЯМИ НА 11.02.2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан, проживающих на территории Григорьевско-Постаноговского территориального отдела (далее-граждан, детей) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Григорьевскую среднюю общеобразовательную школу и ее структурные подразделения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Закон Российской Федерации «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Постановление администрации Нытвенского муниципального района «О закреплении территории Нытвенского муниципального района за муниципальными образовательными учреждениями;
- Устав МБОУ Григорьевской СОШ.

1.3. Положение регулирует вопросы приема учащихся в 1, 2-9 классы Учреждения, 10-11 классы Учреждения.
Настоящее положение вводится как документ, обязательный для исполнения всеми членами педагогического коллектива, родителями, учащимися.

1.4. Категории граждан, имеющих право обращаться с заявлением о зачислении в Учреждение и ее структурные подразделения:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Григорьевско-Постаноговского территориального отдела;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории Григорьевско-Постаноговского территориального отдела.

II. Организация приема учащихся.

2.1. При приеме граждан в Учреждение последнее обязано ознакомить их или (и) их родителей (законных представителей) со следующими документами:

1) Уставом Учреждения;

2) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3) со свидетельством о государственной аккредитации учреждения;

4) с образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

2.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы о приеме на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система», возможность подачи заявлений реализуется через единую форму записи на едином портале государственных услуг gosuslugi.ru.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия деятельности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

б) дата рождения ребенка, поступающего;

в) адрес места жительства ребенка и (или) адрес пребывания ребенка или поступающего;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) адрес места жительства ребенка и (или) адрес пребывания родителей (законных представителей) ребенка;

е) адреса электронной почты, номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;

ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

з) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

и) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по АОП;

к) согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по АОП;

л) язык образования;

м) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка или поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с общеобразовательными программами и другими документами;

н) согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для приема в Учреждение и ее структурные подразделения:

Для приема родитель (и), законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
5. справку с места работы родителя (ей), законного представителя (ей) ребенка при наличии внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, а поступающий-оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
7. родитель (и), законный (ые) представитель (и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет (ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
8. иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.2.1. Родитель (родители), законный (ые) представитель (и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

После предоставления документов в течении 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае предоставления неполного комплекта документов, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае предоставления полного комплекта документов, общеобразовательная организация в течении 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,

общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

2.2.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3. копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4. копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

4. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

5. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

6. медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

7. копии документов, подтверждающих осуществление родителей (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. В первый класс принимаются дети 7-го или 8-го года жизни, которым на 1 сентября текущего года исполнится 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, не имеющие медицинских противопоказаний к обучению в общеобразовательных учреждениях, что устанавливается психолого-медико-педагогической комиссией.

Для обучения в более раннем или более позднем возрасте родитель (законный представитель) обращается к учредителю.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

В случае отсутствия мест родители ребёнка для решения вопроса о его трудоустройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Приём заявлений в первый класс учреждения для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Зачисление учащихся в первый класс оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Заявления в первый класс принимаются в рабочие дни с 09-00 до 17-00 секретарем.

Комплектование первых классов завершается 25 августа текущего года, если на этот день приходится на выходной день, то на следующий за ним рабочий день.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся уведомление о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в школу», содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение, о перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов, и печатью учреждения.

2.5. Информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет http://grigoryevskaya.permschool.ru не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории.

Информация о количестве свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет не позднее 5 июля текущего года.

2.6. Прием учащихся во 2-9 классы осуществляется при наличии свободных мест и предоставлении документов согласно пункта 2.1. настоящего Положения.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Правила приема учащихся в 10-11 классы.

Приём учащихся в 10-11 классы осуществляется при предоставлении документов согласно пункта 2.1. настоящего Положения.
- аттестата об основном общем образовании (подлинник).

В 10 классы принимаются выпускники основной школы.
Выпускникам других образовательных учреждений может быть отказано в приеме по причинам отсутствия свободных мест.

Прием заявлений в 10 классы проводится с 1-го рабочего дня после выдачи аттестата об основном общем образовании.

МБОУ Григорьевская СОШ реализует универсальный профиль обучения на уровне среднего общего образования с углубленным изучением следующих предметов: алгебра, геометрия, обществознание.

Место и время подачи заявления:

1) Лично в образовательную организацию по адресу: 617013, Пермский край, Нытвенский МО, село Григорьевское, ул. Чапаева, д. 5 с 9:00 до 16:00;
2) Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
3) В электронной форме в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система», возможность подачи заявлений реализуется через единую форму записи на едином портале государственных услуг gosuslugi.ru

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.10. В внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей, а также места в лагере с дневным пребыванием детей на базе образовательной организации.

2.11. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям сотрудников органов внутренних дел.

2.12. При приёме в школу вступительные испытания не проводятся.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в

котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. При зачислении ребенка в образовательную организацию родителю выдается выписка из приказа о приеме обучающегося.

III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

3.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в Учреждение.

3.2. Действия (бездействие), решения директора Учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении.

3.4. Все обращения об обжаловании действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», фиксируются в специальном журнале.

3.5. Начальник Управления образования Администрации Нытвенского муниципального округа назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования администрации Нытвенского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

3.9. Информация об Управлении образования администрации Нытвенского муниципального округа: 617000, город Нытва, ул. Комсомольская, 39. Телефон приемной – (272) 3-06-56, факс – (272) 3-06-56, адрес электронной почты – ruonytva@mail.ru; сайт – http//nytva-edu.permarea.ru

3.10. Информация об Управлении образования Администрации Нытвенского муниципального округа размещается на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397107

Владелец Гуляева Светлана Николаевна

Действителен С 26.06.2026 по 26.06.2027